



Huishoudelijk Reglement van de Stichting VoedselSurplus

BEGRIJSBEPALING

In dit reglement wordt verstaan onder:

- o de stichting: de Stichting VoedselSurplus gevestigd te Utrecht ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer: 77524055
- o de statuten: de statuten van de stichting, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 3 maart 2020 bij notaris mr. Pieter Frank Groenendijk van kantoor Attent Notaris te Utrecht;
- o het bestuur: het bestuur van de stichting als bedoeld in artikel 3, 4, 5, 6 en 7 van de Statuten;
- o werving: activiteiten met als doel het verzamelen van gelden uit schenkingen, subsidies, e.d. en/of diensten en/of materiële zaken waarmee de doelstellingen van de stichting kunnen worden verwezenlijkt, ook wel 'inkomsten' genoemd;
- o projecten: activiteiten in het kader van het realiseren van de doelstellingen van de stichting;
- o projectmanagers: de personen die de activiteiten van de stichting uitvoeren en activiteiten van het bestuur voorbereiden.

BELEID

Het beleid wordt elk jaar besproken en goedgekeurd tijdens de jaarvergadering:

- o Een beleidsplan wordt opgesteld en jaarlijks geactualiseerd indien het jaar voorafgaand de jaarlijkse baten en lasten meer dan € 50.000 betreffen.
- o Elke nieuwe versie van een beleidsplan is van kracht op het moment dat deze in de jaarvergadering is goedgekeurd.
- o Het beleidsplan bevat (dan wel: wordt aangevuld met) een begroting.

Indien gebruik wordt gemaakt van vrijwilligers dan zal het beleid ten aanzien van de voor de stichting werkzame vrijwilligers separaat worden vastgelegd in het document "Vrijwilligersbeleid".

TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN BESTUUR, BESTUURSLEDEN EN PROJECTMANAGERS

HET BESTUUR EN DE BESTUURSBESLUITEN

Het bestuur:

- o Bestuurt en vertegenwoordigt de stichting;
- o Neemt bestuursbesluiten;
- o Kan voor bepaalde tijd werkgroepen/projectgroepen in het leven roepen. Een dergelijke groep bestaat uit ten minste één bestuurslid en in de groep kunnen ook niet-bestuursleden plaatsnemen. Deze groepen worden ontbonden na financiële afrekening met de penningmeester en decharge op een bestuursvergadering;
- o Is niet bevoegd tot het aangaan van leningen. Uitzondering hierop is dat het bestuur bevoegd is tot het accepteren van voorschotten op meerjarendonaties en subsidies;
- o Handelt binnen de gestelde kaders vastgesteld tijdens de jaarvergadering dan wel vastgelegd in het beleidsplan, de jaarbegroting en de projectbudgetten. Bestuursleden die niet binnen de gestelde kaders handelen zijn op de eerstvolgende bestuursvergadering aftredend en herkiesbaar, bovenop de staande herverkiezing volgorde;
- o Ontstaat een vacature dan wel is een bestuurslid herkiesbaar, dan kunnen nieuwe kandidaten uitsluitend op voordracht door één of meerdere zittende bestuursleden worden voorgedragen;
- o Uitsluitend natuurlijke personen kunnen zitting nemen in het bestuur;



- o Nieuwe bestuursleden worden benoemd bij acclamatie door de voorzitter of na schriftelijke verkiezing, beide op een reguliere bestuursvergadering, bij voorkeur de jaarvergadering. Kandidaat bestuursleden moeten in persoon ter vergadering aanwezig zijn, dan wel een schriftelijke bereidverklaring aan de voorzitter hebben gestuurd;
- o Bestuursleden maken voor een periode van 4 jaar deel van het bestuur uit. Na deze periode kan een bestuurslid herkozen worden voor maximaal nog eens 4 jaar. Bij aftreden dient het betreffende bestuurslid dit minimaal 2 maanden van tevoren aan te kondigen bij de overige bestuursleden.

DE VOORZITTER

- o Heeft algemene leiding van de stichting;
- o Geeft leiding aan het bestuur;
- o Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe, in overleg met de projectmanagers;
- o Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- o Stelt in overleg met de projectmanagers de agenda voor elke vergadering op;
- o Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering;
- o Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- o Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

DE PENNINGMEESTER

- o Is het eerste aanspreekpunt in het bestuur voor de projectmanagers met betrekking tot alle financiële aspecten;
- o Regelt en beheert de contracten per project die met de projectmanagers worden afgesloten;
- o Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de kaders van projectbudgetten en/of de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken;
- o Is eindverantwoordelijk voor het opstellen van het financiële jaarverslag.

DE SECRETARIS

- o Neemt kennis van en behandelt de officiële stukken (beschikkingen, notulen, beleidsplan), schakelt waar nodig andere bestuursleden in en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.

PROJECTMANAGERS

- o Stellen het beleidsplan op en leggen dit aan het bestuur voor;
- o Stellen in overleg met de voorzitter de agenda voor de bestuursvergaderingen op;
- o Voeren het beleidsplan uit;
- o Leggen verantwoording af aan het bestuur aangaande de uitvoering van het beleidsplan en de onderlinge samenwerking (in een jaarlijkse evaluatie en, indien gewenst, tussentijds);
- o Hebben een volmacht van het bestuur om de stichting te vertegenwoordigen (vastgelegd in formulier 13 bij de KvK, voor een bedrag van max. €25.000);
- o Stellen het jaarverslag op (incl. financiële verantwoording);
- o Voeren de financiële administratie;
- o Waarborgen de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;



- o Stellen financiële overzichten op;
- o Maken het financiële gedeelte van het jaarverslag en zorgen dat dit tijdig, maar in ieder geval na 6 maanden gereed is;
- o Beheren de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen;
- o Beheren de inventarislijst en de inventaris, bepalen of en onder welke voorwaarden inventaris wordt uitgeleend en zien toe op retourbezorging;
- o Begroten inkomsten (inzamelingsacties) en uitgaven (projecten) en voeren op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- o Beheren het budget en zijn gemachtigd afgesproken betalingen te doen, conform de vastgestelde begroting.
- o Onderhouden contacten met fondsen, sponsors en subsidieverstrekkers.
- o Beheren de CRM-database, waarin de gegevens van bestuursleden, ex-bestuursleden, de donateurs en de vertegenwoordigers van de gesubsidieerde goede doelen zijn vastgelegd. Zij zorgen ervoor dat deze database actueel en betrouwbaar is, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is.
- o Ontvangen en verwerken post voor de stichting.
- o Maken een samenvatting van de vergaderverslagen;
- o Maken van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten.
- o Ontvangen alle binnenkomende post;
- o Nemen kennis van en behandelen de post, schakelen waar nodig bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgen de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- o Archiveren alle relevante documenten;

VERGADERINGEN

AGENDA

- o Bestuursleden kunnen tot 2 weken voor de vergadering agendapunten aanleveren.
- o De projectmanagers mailen de conceptagenda uiterlijk 7 dagen voor aanvang van de vergadering; Daags voor de vergadering stemt voorzitter laatste punten af met projectmanagers.
- o Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld.
- o Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- o Vergaderingen worden tijdens de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.
- o De projectmanagers verzorgen de stukken (jaarverslag en financieel jaarverslag) voor de jaarvergadering en zijn aanwezig tijdens deze vergadering om toelichting te kunnen geven;
- o Bestuur stelt deze stukken in de jaarvergadering vast.

NOTULEN

Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.



Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld.

INBRENG TIJDENS DE VERGADERING

- o Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht; Ideeën van bestuursleden zijn welkom en worden besproken of doorgeschoven naar een volgende vergadering;
- o Iedere bestuurder kan één of meer plaatsvervangers voordragen. Een plaatsvervanger heeft geen stemrecht. Een plaatsvervanger kan alleen aanwezig zijn als de bestuurder afwezig is;
- o Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing;
- o Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

COMMUNICATIE

Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:

- o Subsidieverstrekkers/opdrachtgevers;
- o Donoren (bedrijven die goederen beschikbaar stellen);
- o Ontvangers (sociale organisaties die goederen willen ontvangen);
- o Toekomstige donoren en ontvangers;
- o De media
- o Brede publiek.

DONATIES EN DECLARATIES

- o Grote en/of meerjarige donaties worden, indien de donateur daaraan hecht, besteed aan een door de donateur beoogd doel;
- o Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de stichting;
- o Donateurs die contant een bedrag schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donaties worden bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de stichting gestort;
- o Ontvangen donaties, schenkingen en subsidies kunnen gereserveerd en zodoende naar een volgend kalenderjaar worden doorgeschoven. Reserveren is echter geen doel op zich, sterker nog: het dient tot het minimum beperkt te blijven, slechts wat nodig is voor continuïteit. Het beleidsplan bepaalt hiervoor de kaders;
- o In gevallen waarin de stichting moet tekenen voor ontvangst van goederen en/of voor het goed gebruik en/of goede verwijdering ervan (dan wel enig andere voorwaarde schriftelijk moet accepteren), sluit de stichting een gelijklopende overeenkomst met het goede doel dat de goederen ontvangt. In gevallen waarin de stichting niet hoeft te tekenen, verdient het de voorkeur toch een contract met de ontvangende partij te tekenen;
- o Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven en gereden kilometers te declareren;
- o Bestuursleden mogen geen opdracht aan zichzelf geven, uitsluitend andere bestuursleden kunnen een bedrijf waaraan een bestuurslid is gelieerd een opdracht verstrekken.

ROYEMENT

- o Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de stichting heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.



- o Een roeyement dient door 2 bestuursleden onderschreven te worden en kan dan per direct worden uitgevoerd.
- o Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd. Deze regel is niet van toepassing op bestuursleden die in het buitenland woonachtig zijn en uit hoofde van hun functie in of rond hun woonplaats werkzaamheden voor de stichting verrichten.

MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID

De stichting streeft niet alleen algemeen nut beogende doelen na, maar spant zich ook in om de maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

SLOTBEPALINGEN

- o In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de voorzitter.
- o Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen een door het bestuur vast te stellen vergoeding.